

## Stellenausschreibung



IN VIA Köln ist ein moderner, zukunftsweisender Fachverband innerhalb des Caritasverbandes, der sich seit über 110 Jahren überwiegend für benachteiligte junge Menschen in Schule und Beruf einsetzt. Er begleitet insbesondere junge Menschen – heute Jungen wie Mädchen – und unterstützt sie in verschiedenen Zusammenhängen: Die Spannweite reicht von Projekten der Jugendhilfe und (Schul)-Sozialarbeit über verschiedenste Maßnahmen der Berufsvorbereitung, der betrieblichen Integration bis hin zur qualifizierten Betreuung von Schülerinnen und Schülern in Offenen Ganztagschulen. Darüberhinaus steht IN VIA Köln in der Mitverantwortung für die sozialen Verhältnisse auf kommunaler Ebene. Heute beschäftigt der katholische Verband über 600 haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/-n

### **Verwaltungsmitarbeiter/-in**

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % - 100 %.

Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr, mit Option auf eine unbefristete Übernahme.

#### **Ihre Aufgaben:**

Die/der Mitarbeiter/-in ist für die fristgerechte und den Anforderungen entsprechende Umsetzung der verwaltungstechnischen Arbeiten im Fachbereich „Ausbildung – Beschäftigung – Unternehmenskooperationen“ zuständig. Dazu gehören insbesondere:

- Projektverwaltung (u.a. Vorbereiten von Finanzplänen, Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen)
- Personalwesen (u.a. Prüfen von Anträgen der Mitarbeitenden, Prüfen von Schulungsplänen, Vorbereitung von Personaleinsatzplänen)
- Unterstützung in Buchhaltung und Kassenführung
- Kommunikation: Abdecken der telefonischen und persönlichen Erreichbarkeit während der Öffnungszeiten
- Korrespondenz: Vorbereitung von Briefen, Vorlagen, Berichten
- Ablage und Archivierung

#### **Unsere Erwartungen:**

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe in Sekretariat und Verwaltung
- fortgeschrittene Kenntnisse in der verwaltungstechnischen Abwicklung von Projekten
- Fähigkeit, sich in Fördergrundsätze einzuarbeiten
- Erfahrung mit der Erstellung von Kostenplänen sowie Grundkenntnisse der BWL
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse und in der Anwendung von entsprechenden Programmen
- Berufserfahrung, Kenntnisse und Vorerfahrung in buchhalterischen Abläufen
- Kreativität, Freude an der Arbeit und Interesse an Teamarbeit
- wertschätzende Kommunikation

## **Unser Angebot:**

- leistungsgerechte Vergütung nach Tarif (Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes)
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Freiraum für eigene Ausgestaltung des Konzeptes
- eigenverantwortliches Handeln
- spirituelle Angebote
- Möglichkeiten der Mitgestaltung der Verbandsarbeit

Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung in einem innovativen und spannenden Arbeitsumfeld mit vielfältigen Tätigkeitsschwerpunkten und können sich mit den gesellschaftspolitischen Zielen und Werten eines katholischen Trägers identifizieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung postalisch oder per Mail **bis zum 30.06.2017** an:

**IN VIA**  
**Katholischer Verband für Mädchen- und Frauensozialarbeit Köln e.V.**  
**z.Hd. Claudia Kröll**  
**Stolzestr. 1a**  
**50674 Köln**  
**Tel.: 0221 – 4728-680**  
oder per Mail an:  
**[claudia.kroell@invia-koeln.de](mailto:claudia.kroell@invia-koeln.de)**

Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.